PROCESO DE SELECCIÓN DE CONVOCATORIA PÚBLICA POR LA CAUSAL DE INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER No. RHU-IP002-2020

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MACRO PROCESO DE APOYO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS Y SIN ARMAS 24 HORAS DE LUNES A DOMINGOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E, PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASÍ COMO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y DEMÁS PERSONAS QUE PERMANEZCAN EN LAS INSTALACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN – VIGENCIA 2020.

DE:	**HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.**
PROCESO:	**APOYO LOGISTICO**
DIRECCION:	**CALLE 22 No. 7-93 – Parque Bolívar. Conmutador 7333400.**
No. TELEFONO:	**(032) 7333400 – EXT. 177 – 454.**
PARA:	**PROVEEDORES / CONTRATISTAS**
FECHA:	

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas del presente proceso y del contrato que forma parte del mismo, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la constitución política y las leyes consagran.

En caso que el HOSPITAL advierta hechos constitutivos de corrupción de parte del proponente en el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tienen lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaración de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto, en la ley y en el respectivo contrato.

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles, garantizando los principios constitucionales y legales, pueden denunciar cualquier injerencia, anomalía, irregularidad en el presente proceso a la línea 7333400, ext. 175, 196, 465, ó a la página http: www.hosdenar.gov.co, mail: Hudn@hosdenar.gov.co, u otros mecanismos, organismos o sistemas de control de carácter formal.
INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Se invita a todas las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la ley a participar y ejercer el control correspondiente sobre el presente proceso de contratación, por tanto, se les invita a realizar las recomendaciones que consideren pertinentes para buscar la eficiencia institucional.

RECOMENDACIONES INICIALES

Lea cuidadosamente el contenido de este documento. Verifique que no esté incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad generales ni específicas para contratar.
Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.

Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquélla que la requiera.

Siga las instrucciones que en este Pliego de Condiciones se imparten para la elaboración de su oferta. El proponente debe examinar todas las instrucciones, formularios, anexos, condiciones y especificaciones que figuren en los documentos del proceso, para la elaboración de la propuesta.

Tenga presente la fecha, hora y lugar previstos para el cierre del presente proceso; EN NINGUN CASO SE RECIBIRAN OFERTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO o EN LUGAR DIFERENTE.

Toda consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán consultas telefónicas ni personales.

Los oferentes, con la presentación de su oferta autorizan al HOSPITAL para verificar toda la información que en ella suministren o adjunten.

OBSERVACION GENERAL: EL HOSPITAL SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LA PROPUESTA Y DE SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES O A LOS PARTICULARES CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE LA MISMA.

INTERPRETACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

El Proponente asume toda la responsabilidad por consultar y analizar los Pliegos de Condiciones.

Se recomienda consultar de manera permanente la página del SECOP a efectos de informarse sobre las Aclaraciones y/o Adendas que se produzcan durante el desarrollo del proceso.

Los interesados podrán formular en el plazo dispuesto en el cronograma, solicitudes de aclaración o sugerencias al pliego de condiciones, a las cuales se les dará respuesta a través del SECOP y página Web institucional.

Los Pliegos de Condiciones deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada.

Todas las deducciones, errores y omisiones que realice o en que incurra el Proponente con base en su propia información, interpretación, análisis o conclusiones respecto de los Pliegos de Condiciones, son

por su exclusiva cuenta. Por tanto, EL HOSPITAL no asume responsabilidad alguna por tal información, interpretación, análisis o conclusiones, invitando a realizar las solicitudes de aclaración respetuosas en ánimo de evitar errores o confusiones.

CAPITULO 1
INFORMACIÓN GENERAL

1.1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 21.1.2. del Acuerdo No 014 del 26 de septiembre de 2019, mediante el cual se adopta el Estatuto Contractual, define que el presente proceso se realice por la Modalidad de CONVOCATORIA PÚBLICA POR LA CAUSAL DE INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER.

Esto es, que cuando la cuantía del contrato a celebrar supere la suma de doscientos cincuenta (250) SMLMV, se deberá adelantar por la causal de INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER.

El presente proceso, se regirá por lo dispuesto en el Estatuto Contractual, en el Manual Interno de Contratación y los procedimientos internos de conformidad a cada Modalidad de selección, las disposiciones aplicables a la naturaleza del objeto de este proceso y del contrato respectivo y las normas que le sean aplicable.

1.2. OBJETO DEL PROCESO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MACRO PROCESO DE APOYO EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS Y SIN ARMAS 24 HORAS DE LUNES A DOMINGOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E, PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASÍ COMO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y DEMÁS PERSONAS QUE PERMANEZCAN EN LAS INSTALACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN – VIGENCIA 2020.

1.3. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPSC

No.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
1	92121504	SERVICIOS DE GUARDAS DE SEGURIDAD

1.4. INFORMACIÓN DE TIPO GENERAL. – Especificaciones Técnicas

INSTALACIONES Y DISTRIBUCION DE LA PLANTA FISICA

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, cuenta con 2 edificios: el principal y la torre de la unidad complementaria de servicios (UCS), de cinco pisos cada uno. Según la siguiente distribución:

EDIFICIOS	AREAS
5 TORRE - UCS	HEMODIALISIS, UCI INTERMEDIO ADULTOS, AUDITORIO, PASILLOS Y BAÑOS
5 EDIF. PCPAL	HOSPITALIZACION ESPECIALIDADES QUIRURGICAS
4 TORRE. UCS	HOSPITALIZACION CONTRIBUTIVO
4 EDIF. PCPAL	HOSPITALIZACION MEDICINA INTERNA Y ORTOPEDIA – AREAS DESCANSO MEDICOS Y AREAS ADMINISTRATIVAS
3 TORRE - UCS	UCI ADULTOS
3 EDIF. PCPAL	UCI NEONATAL, UNIDAD DE CUIDADO BASICO NEONATAL, HOSPITALIZACION GINECOBSTETRICIA, SALA DE PARTOS, LACTARIO - PASILLOS DE PISO
2 TORRE - UCS	QUIROFANOS
2 EDIF. PCPAL	CIRUGIA GENERAL - CARDIOLOGIA - NUTRICION
	BANCO DE LECHE HUMANA - MADRE CANGURO - CAPILLA - CENTRAL DE ESTERILIZACION
OTRAS AREAS ASISTENCIALES	FARMACIA - PATOLOGIA - AUDITORIA CUENTAS MÉDICAS - DOCENCIA UNIVERSITARIA - CENTRAL DE ESTERILIZACION NUEVA - PASILLO.
PRIMER PISO	CENTRAL DE MEZCLAS
PRIMER PISO	LABORATORIO, BANCO DE SANGRE, HEMOCENTRO
PRIMER PISO	URGENCIAS
PRIMER PISO	* CONSULTA EXTERNA (26 CONSULTORIOS), AUDITORIA MEDICA. * REHABILITACIÓN * TRABAJO SOCIAL. * IMÁGENES DIAGNOSTICAS. * ESTADISTICA.
PRIMER PISO	ONCOLOGIA, RADIOTERAPIA, RECURSOS FISICOS, AREAS ADMINISTRATIVAS

PRIMER PISO	GERENCIA. SUBGERENCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA * OFICINA DE FINANZAS. * OFICINA JURIDICA. * COORD. FACTURAC - SOAT. * OFICINA TALENTO HUMANO. *AUDITORIO PRIMER PISO *CAFETERIA
PRIMER PISO	LAVANDERIA - ARCHIVO GESTION - MANTENIMIENTO - CALDERAS - PORTERIA SUMIISTROS - FACTURACION CENTRAL - CONMUTADOR - FACTURACIÓN - PMU - PORTERIA PRINCIPAL.
PRIMER PISO	PARA REEMPLAZOS DE DIAS DE DESCANDO DE LOS DOMINGOS TRABAJADOS

PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, SE REQUIERE:

PERSONAL

El contratista deberá contar con el número de personas necesarias para cumplir en forma eficiente y oportuna con el proceso contratado, con el fin de mantener una buena imagen en nuestra institución, el proponente debe cumplir con lo siguiente:

Prestar un servicio oportuno, eficaz y permanente.

Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal del hospital, usuarios y de la misma empresa. Dichas relaciones deben estar enmarcadas dentro del mejor ambiente laboral, en el cual predomine la cordialidad, el respeto y el profesionalismo, tanto en la comunicación oral como escrita, de acuerdo a los referentes de comportamiento de nuestra plataforma o direccionamiento estratégico, enmarcados en los referentes de comportamiento.

Respetar el reglamento interno, código de ética y buen gobierno del hospital en su manejo administrativo y así mismo aplicar los referentes de comportamiento.

Portar el uniforme con excelente presentación, desde el primer día, el cual deberá garantizar que permanezcan completos, limpios y marcados con el nombre en lugar visible para identificación del empleado.

Manejar con confidencialidad la información de su empresa y la del hospital
El objeto contractual comprende la prestación del servicio en los siguientes Turnos:

ITEM	UBICACIÓN	NO. DE TURNOS	NO.DE HORAS	ELEMENTOS	DIAS DE TRABAJO

1	Portería Edificio Principal	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo
2	Portería Edificio Principal (Refuerzo)	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
3	Central de Monitoreo y Cámaras del Edificio Principal	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo
4	Consulta Externa Día	1	12	Sin Arma	Lunes a Viernes
5	Gradas Internas Hall Principal	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
6	Rondero pisos 5 , 4, 3 y 2 Edificio Principal día	2	12	sin arma	Lunes a Domingo
7	Supervisor	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
ITEM	**UBICACIÓN**	**NO. DE TURNOS**	**NO.DE HORAS**	**ELEMENTOS**	**DIAS DE TRABAJO**
8	Portería Principal UCS	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo
9	Rondero Externo para la Institución	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo
10	Servicio de Urgencias Portería	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo
11	Central de Monitoreo y Cámaras de la UCS	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo
12	Portería Principal UCS (ingreso vehicular urgencias Día)	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
13	Portería Principal UCS (Refuerzo Día)	2	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
14	Servicio de Urgencias Portería (Refuerzo Pasillo)	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
15	Gradas y Ascensores para el Acceso de la UCS	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
16	Rondero pisos 5, 4, 3 y 2 día Edificio Unidad Complementaria	1	12	sin arma	Lunes a Domingo
17	Supervisor	1	12	sin arma	Lunes a Domingo

Los turnos de 12 horas son diurnos e incluye también los festivos

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

En la portería principal (item 1 y Puesto No. 1), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma y entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:

a) Vigilancia en el día y la noche, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando el correspondiente sticker y / o escarapela de acuerdo al censo autorizado por el Hospital, distintivo del Hospital para su ingreso.

b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución.

c) Utilización del garret

d) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.

e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.

g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.

h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago/ paz y salvo y realizar su anotación en el respectivo libro radicador.

i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición y/o responsable del servicio asistencial, de acuerdo a formato estandarizado.

j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.

n) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.

o) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

<u>En la portería principal ingreso vehículos (item 2 y Puesto No. 2), un (1) turno de doce (12) horas - día -sin arma como refuerzo, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:</u>

a) Vigilancia en el día, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando el correspondiente sticker y

/ o escarapela de acuerdo al censo autorizado por el Hospital, distintivo del Hospital para su ingreso.

b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución

c) Utilización del garret

d) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.

e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.

g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.

h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago y realizar su anotación en el respectivo libro radicador.

i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición, de acuerdo a formato estandarizado.

j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.

n) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, Buen trato, cordialidad y humanización.

ñ) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

<u>En la Central de Monitoreo y seguimiento de cámaras (Item 3 y Puesto No. 3), un (1) turno de veinticuatro (24) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:</u>

a) Vigilar mediante el sistema de cámaras todas las áreas monitorizadas pertenecientes al Hospital Universitario Departamental de Nariño.

b) Interactuar permanentemente con los guardias de vigilancia ante situaciones sospechosas detectadas por este medio y que pongan en riesgo la integridad física, los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones del hospital, mediante radio teléfonos o cualquier medio de comunicación.

c) Llevar estrictamente el registro en bitácoras de las situaciones que se presenten al interior del Hospital y que sean evidenciadas mediante el sistema de cámaras.

d) Informar por medio escrito o formato a la supervisión del contrato sobre eventos relevantes que puedan colocar en riesgo la integridad hospitalaria.

e) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y cámaras o equipos.

f) Reporte de eventos adversos de los visitantes o usuarios hospitalizados a la supervisión del contrato (caídas de camillas, sillas ruedas o de su propia altura, etc).

g) Las verificaciones oculares o grabaciones solo serán autorizadas por el profesional de Apoyo Logístico y/o Asesor de Control Interno de Gestión.

h) Realizar custodia y resguardo de grabaciones solicitadas formalmente por la administración.

i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

j) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Consulta Externa (Item 4 y Puesto No. 4), un (1) turno de doce (12) horas - día - sin arma entre los días lunes a viernes, en el que se realizará las siguientes actividades:

a) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la Institución.

b) Control de usuarios externos verificando que lleven la escarapela correspondiente al área en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.

c) Brindar orientación precisa y oportuna a los usuarios externos frente a los requerimientos solicitados.

d) Revisión de condiciones de seguridad de los consultorios, puertas y ventanas del servicio.

e) Registro en bitácora y reporte a la supervisión del contrato de todo evento de relevancia sobre lo que compete a seguridad.

f) Control de menores y recomendaciones de seguridad a los adultos y usuarios.

g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.

h) Atender a los llamados de refuerzo en otras áreas, con el objeto de garantizar la seguridad de los usuarios internos y externos.

i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

j) Apoyo y soporte en el momento de entrega de cadáveres en la Portería Principal de Consulta Externa, de acuerdo al protocolo establecido y enunciado en este mismo pliego.

k) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.

l) Realizar control de sillas de ruedas de los servicios de consulta externa y rehabilitación de solicitadas por los usuarios para la movilidad interna

m) Supervisar permanentemente la seguridad de los consultorios, inclusive por el hall interno.

n) Asegurar las puertas de consultorios y de ingresos al área de consulta externa, una vez terminada la realización de las mismas, y realizar su revisión respectiva.

ñ) En horas de la noche garantizar el apagado de luces y equipos que estén bajo su custodia, cuando se termine el horario de trabajo.

o) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Hall principal (Ingresos a pisos por gradas internas), (item 5 y Puesto No. 5), un (1) turno de doce (12) horas - día -sin arma, de lunes a domingo realizando las siguientes actividades:

a) Revisar el porte de la escarapela.

b) Revisión de bolsos y paquetes que ingresen y salgan de los pisos.

c) Solicitar recibo o factura a los pacientes egresados.

d) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

e) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

f) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

g) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

d) Organizar a los familiares de pacientes, para su acceso a su respectiva visita

q) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

e) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado

En la realización de rondas en Pisos (Ronderos Internos de pisos 5, 4 ,3, 2) - (Item 7 y Puesto No. 7), dos (2) turno de doce (12) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:

a) Vigilar en las horas de visita a los usuarios de los pisos segundo, tercero, cuarto y quinto, y evacuarlos cuando ya se termine el horario establecido para las mismas.

b) Será el encargado del manejo de las llaves en la Institución

c) Realizará el cierre de las puertas a las seis de la tarde (6:00 p.m.) en el área de mantenimiento

d) Realizará las correspondientes anotaciones en los libros de novedades, entregando su reporte inmediato.

e) Verificar los permisos autorizados por las enfermeras Jefes de los acompañantes a Usuarios hospitalizados, según formato estandarizado.

f) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.

g) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

h) Brindar recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.

i) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Supervisor, la realización de rondas en todos los puesto) - (Item 7 y Puesto No. 7), UN (1) turno de doce (12) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:

a) Supervisar todo los días los puestos existentes

b) Reporte y respuesta de novedades y quejas de Novedades

c) Organizar las reuniones requeridas por el Hospital

d) Propiciar un ambiente laboral entre los guardas de seguridad

e) Asegurar todos los elementos de protección personal del personal de seguridad

f) Revisar y controlar los puestos de trabajo

g) Servir como canal de comunicación entre el hospital y la empresa de vigilancia

h) Revisar los formatos que sean bien diligenciados

j) Hacer seguimiento y control de fugas de los usuarios y proponer acciones de mejoramiento

i) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado y funciones asignadas de Cumplimiento con su actividad haciendo cumplir el manual de seguridad del Hospital y aplicación de la Resolución 741 de 1997.

I. TURNOS EN LA UNIDAD COMPLEMENTARIA DE SERVICIOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE:

ITEM	UBICACIÓN	NO. DE TURNOS	NO.DE HORAS	ELEMENTOS	DIAS DE TRABAJO
1	Portería Principal UCS	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo
2	Rondero Externo para la Institución	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo
3	Servicio de Urgencias Portería	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo
4	Central de Monitoreo y Cámaras de la UCS	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo
5	Portería Principal UCS (ingreso vehicular urgencias Día)	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
6	Portería Principal UCS (Refuerzo Día)	2	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
7	Servicio de Urgencias Rondero interno y Refuerzo Pasillo	2	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
8	Gradas y Ascensores para el Acceso de la UCS	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo
9	Rondero pisos 5, 4, 3 y 2 piso Edificio Unidad Complementaria	1	12	sin arma	Lunes a Domingo

En la portería principal (Item 8 y Puesto No. 8) del Ingreso del servicio de Consulta Externa y Urgencias, un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:

a) Vigilancia en el día y la noche, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando el correspondiente sticker y / o escarapela de acuerdo al censo autorizado por el Hospital, distintivo del Hospital para su ingreso.

b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución.

c) Utilización del garret

d) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.

e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.

g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.

h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago y realizar su anotación en el respectivo libro radicador.

i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición y/o enfermera del servicio, de acuerdo a formato estandarizado.

j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.

n) Registro y anotación en el libro radicador de los cadáveres identificándolos con nombre, cédula, edad, sexo, causa de muerte que entren a la morgue y que salgan de la institución, además se debe registrar los nombres de las personas a quienes se les entrega con la debida documentación, de acuerdo a formato controlado por la Organización.

o) *Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.*

p) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Rondero Externo - (item 9 y Puesto No. 9), un (1) turno de veinticuatro (24) horas con arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:

a) Vigilar en las horas noche las instalaciones del hospital efectuando rondas de vigilancia, informando las respectivas novedades que se presenten en su turno de vigilancia.

b) Solicitar a los demás guardias del hospital la ayuda respectiva en caso de presentarse situaciones conflictivas de robo, con el fin de darle la solución correspondiente.

c) Registrar en los puntos de control, la verificación de la respectiva ronda de vigilancia, cada 20 minutos.

d) Apoyarse a través de los radios de control interno de vigilancia y comunicar las diferentes situaciones que se puedan presentar al interior de la institución.

e) Realizará las correspondientes anotaciones en los libros de novedades, entregando su reporte inmediato.

f) Brindar recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.

g) Apoyo y soporte en el momento de entrega de cadáveres en la Portería Principal de Consulta Externa, de acuerdo al protocolo establecido y enunciado en este mismo pliego.

h) Realizará el cierre de las puertas y ventanas que se requieran en su revisión.

i) En horas de la noche garantizar el apagado de luces, cuando se termine el horario de trabajo.

j) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.

k) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

l) Revisión y verificación de carros y vehículos (parqueo en forma de emergencias, puertas y ventanas de carros cerradas), realizar notificaciones a los propietarios de los vehículos frente al mal parqueo.

m) Verificar los permisos autorizados por las enfermeras Jefes de los acompañantes a Usuarios hospitalizados, según formato estandarizado.

n) Hacer Rondas en horas de la noche en la Unidad Complementaria y el edificio principal

Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

<u>En la portería interna del servicio de Urgencias (entrada de Ambulancias) (Item 10 y Puesto No. 10), un (1) turno de veinticuatro (24) horas sin arma comprendido entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades.</u>

a) Abrir y vigilar la puerta interna del ingreso al servicio de urgencias.

b) Registro y control en el aplicativo Dinámica Gerencial del ingreso del usuario

(Nombre, cédula, eps, etc).

c) Registro en bitácora los ingresos de los pacientes de acuerdo a formato controlado por la organización.

d) Guiar al paciente o familiares y proporcionar la información necesaria.

e) Vigilar y controlar la entrada y salida de los visitantes con la ficha respectiva y correspondiente.

f) Revisar bolsos y demás equipamiento.

g) Solicitar el recibo de pago a cada paciente egresado.

h) Recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.

i) Control del ingreso de menores de edad, registro en libro radicador.

j) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN, registro en libro radicador.

k) Restringir el ingreso de armas corto punzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

l) Control de registro de armas y custodia de las mismas en las cajas o armarios.

m) Revisión y Registro de ambulancias tanto al ingreso como egreso, de acuerdo a formato de control estandarizado.

n) Reporte inmediato tanto al ingreso como egreso, de acuerdo a formato de control estandarizado, para usuarios heridos con arma de fuego o cortopunzantes.

o) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.

p) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

En la realización de monitoreo y seguimiento de cámaras (item 11 y Puesto No. 11), un (1) turno de veinticuatro (24) horas – día - sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:

a) Vigilar mediante el sistema de cámaras todas las áreas monitorizadas pertenecientes al Hospital Universitario Departamental de Nariño.

b) Interactuar permanentemente con los guardias de vigilancia ante situaciones sospechosas detectadas por este medio y que pongan en riesgo la integridad física, los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro de las instalaciones del hospital, mediante radioteléfonos o cualquier medio de comunicación.

c) Llevar estrictamente el registro en bitácoras de las situaciones que se presenten al interior del hospital y que sean evidenciadas mediante el sistema de cámaras.

d) Informar por medio escrito o formato a la supervisión del contrato sobre eventos relevantes que puedan colocar en riesgo la integridad hospitalaria.

e) Reporte de solicitud de mantenimiento de infraestructura y cámaras o equipos.

f) Reporte de eventos adversos de los visitantes o usuarios hospitalizados a la supervisión del contrato (caídas de camillas, sillas ruedas o de su propia altura, etc).

g) Las verificaciones oculares o grabaciones solo serán autorizadas por el Gerente y Asesor de Control Interno de Gestión.

h) Realizar custodia y resguardo de grabaciones solicitadas formalmente por la administración.

i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

j) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

En la portería principal (Item 12 Y 13 Puesto No.12, Y 13) del Ingreso del servicio de Consulta Externa e ingreso vehicular Urgencias. Dos turnos de doce (12) horas - día - sin arma como refuerzo, entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:

a) Vigilancia en el día y la noche, incluyendo la requisa en la entrada y salida de vehículos que se encuentren autorizados para su ingreso a la entidad, solicitando es correspondiente sticker y / o escarapela de acuerdo al censo autorizado por el Hospital, distintivo del Hospital para su ingreso.

b) Revisión de paquetes y bolsos a toda persona que ingrese o egrese de la institución. c) Utilización del garret

d) Control por el mecanismo de fichas o uso de medios tecnológicos, a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.

e) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

f) Contestación del teléfono y suministro de la información necesaria a los usuarios de la Institución.

g) Realizar las anotaciones según las novedades presentadas en los correspondientes libros radicadores.

h) Solicitar a los pacientes egresados el recibo de pago y realizar su anotación en el respectivo libro radicador.

i) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición, de acuerdo a formato estandarizado.

j) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

k) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

l) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

m) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.

n) Revisión y Registro de ambulancias tanto al ingreso como egreso, de acuerdo a formato de control estandarizado.

o) Registro y anotación en el libro radicador de los cadáveres identificándolos con nombre, cedula, edad, sexo, causa de muerte que entren a la morgue y que salgan de la institución, además se debe registrar los nombres de las personas a quienes se les entrega con la debida documentación, de acuerdo a formato controlado por la Organización.

p) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.

q) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

En el servicio de Urgencias (Item 14 y Puesto No14.) rondero interno servicio de Urgencias y – pasillo de la capilla -. dos (2) turno de doce (12) horas - día - sin arma entre los días lunes a domingo, y en el cual se realizarán las siguientes actividades:

a) Guiar al paciente o familiares y proporcionar la información necesaria.

b) Control por el mecanismo de fichas a todos los usuarios que ingresen a las oficinas y realicen visitas en los pisos en los horarios que se encuentren determinados en la entidad.

c) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

d) Informar inmediatamente al supervisor sobre novedades presentadas de relevancia y que de alguna manera perturben la seguridad integral de la Organización.

e) Restringir el ingreso de alimentos para usuarios hospitalizados, salvo autorización de Profesional de Nutrición y/o jefe del servicio, de acuerdo a formato estandarizado.

f) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

g) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

h) Control de registro de armas y custodia de las mismas en condiciones de seguridad.

i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, buen trato, cordialidad y humanización.

j). Realizar el control de horario de visitas

k) Velar por el cuidado de los bienes del servicio asistencial asignado

l) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

Gradas y Ascensores - (Item 15 y Puesto No. 15), un (1) turno de doce (12) horas día sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:

a) Revisar el porte de la escarapela.

b) Revisión de bolsos y paquetes que ingresen y salgan de los pisos. c) Solicitar recibo o factura a los pacientes egresados.

d) Restringir el ingreso de personal con ventas de medicamentos, comestibles, perfumes, ropa, joyas y demás ventas informales.

e) Control del ingreso y egreso de menores de edad, registro en libro radicador.

f) Control ingresos y egresos de equipos y elementos pertenecientes al HUDN o pertenecientes a la persona visitante o funcionario, registro en libro radicador.

g) Restringir el ingreso de armas cortopunzantes, de fuego y demás que atenten contra la integridad física de usuarios internos y externos.

h) Organizar a los familiares de pacientes, para su acceso a su respectiva visita

i) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

j) Apertura y cierre de auditorio, previa revisión ocular los bienes.

k) En horas del día y noche garantizar el apagado de luces y equipos, cuando se termine el horario de trabajo.

l) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

<u>En la realización de rondas en Pisos de la unidad complementaria (Ronderos Internos de pisos 5, 4 ,3, 2 y primer piso urgencias) - (Item 16 y Puesto No. 16), dos (2) turno de doce (12) horas sin arma entre los días lunes a domingo, en el que se realizarán las siguientes actividades:</u>

a) Vigilar en las horas de visita a los usuarios de los pisos segundo, tercero, cuarto y quinto, y evacuarlos cuando ya se termine el horario establecido para las mismas.

b) Será el encargado del manejo de las llaves en la Institución

c) Realizará el cierre de las puertas a las seis de la tarde que no se requieran la apertura en la noche.

d) Realizará las correspondientes anotaciones en los libros de novedades, entregando su reporte inmediato.

e) Verificar los permisos autorizados por las enfermeras Jefes de los acompañantes a Usuarios hospitalizados, según formato estandarizado.

f) Reportar la solicitud de mantenimiento de infraestructura y equipos en custodia.

g) Propender por la escucha activa con los usuarios y las buenas relaciones de respeto, cordialidad, buen trato y humanización.

h) Brindar recomendaciones a usuarios hospitalizados y familiares el cuidado necesario de sus objetos de valor o personales.

i) Y las demás inherentes al desarrollo del objeto contratado.

2.1 ACTIVIDADES GENERALES DE CONTRATACIÓN:

La persona jurídica a través de quienes se designe para la ejecución del contrato, deberá:

a. Ejercer su actividad de manera especializada, lo que implica que los procesos que atiende deben ser estrictamente los relacionados en el respectivo macro proceso, proceso y subproceso.
b. Los Macro procesos que se contratan deben ser desarrollados de manera integral con total autonomía administrativa y responsabilidad en la realización de las labores contratadas.
c. La empresa cotizante debe garantizar la continuidad en el desarrollo de los subprocesos contratados en el caso de incapacidad del personal, falla, daño o fuera de servicio de cualquier de equipo. Deberá tener formulado el plan de contingencias entregar una copia al Supervisor o interventor o supervisor del contrato al inicio del mismo.
d. Desarrollar un programa de capacitación continuo y permanente para supervisores internos, externos y guardas de seguridad

- Atención al cliente
- Seguridad y salud en el trabajo
- Manejo de residuos hospitalarios sólidos
- Normas de bioseguridad
- Trabajo en equipo
- Manejo de usuarios agresivos
- Seguridad y vigilancia hospitalaria Resolución 741 de 1997

CONDICIONES DEL DESARROLLO DEL PROCESO:

• Identificar y determinar, conjuntamente con el Supervisor o interventor del proceso, las acciones a realizar de acuerdo al Plan de mejora y/o acción, que requiera de los sub procesos contratados.

• Participar en cursos, talleres y reuniones programados por el servicio o por la

Institución.

• Presentar y realizar informes sobre las actividades desarrolladas, los problemas observados en el desarrollo de las mismas y las correspondientes propuestas de solución con una periodicidad mensual o en su defecto cuando el Supervisor o interventor lo solicite.

• Participar en la implantación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de vigilancia y control epidemiológico intra - hospitalario.

• Participar con las actividades que le competen dentro del Plan de Emergencias Hospitalario.

• Participar y apoyar el desarrollo de las actividades que sobre Seguridad y salud en el trabajo que se lleven a cabo en la Institución.

• Registrar en los formatos diseñados para tal fin toda la información que se genera en el desarrollo de las actividades de los subprocesos contratados.

• Coordinar el desarrollo de las actividades objeto del contrato con el Supervisor o interventor las cuales deben estar con las políticas internas institucionales.

• Coordinar con el Supervisor o interventor del proceso y/o la persona designada por éste sobre las acciones a realizar de acuerdo al plan de acción y/o mejora.

• Brindar un trato adecuado tanto a los clientes internos como externos.

• Conocer y aplicar los procedimientos, instructivos, protocolos, esquemas y registros del manual de documentos y procesos.

• Conocer el proceso de atención al cliente desde el momento de ingresos del usuario hasta su egreso

• Contribuir al cumplimiento de los objetivos operativos establecidos en la planeación estratégica de los procesos.

• Elaborar planes de mejoramiento de los procesos contratados con base en la información obtenida de la evaluación del objeto contratado.

• Hacer buen uso de los equipos entregados en custodia y utilizados en el Servicio, y velar por su conservación.

• Participar en la evaluación y aplicación de los estándares de acreditación que apliquen al proceso y las actividades que son de su competencia.

• Garantizar que la capacidad organizacional desarrolle las actividades que aseguren el resultado específico contratado, estableciendo un instrumento de valoración del proceso o actividad realizada

• Garantizar la prestación del servicio en forma oportuna según la programación presentada, para la atención de proceso contratado.

• Garantizar la capacidad organizacional con calificación e idoneidad en los procesos y procedimientos que se tengan establecidos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, en caso de calamidad o incapacidad o ausencia temporal, el servicio deberá ser cubierto de forma inmediata, so pena de imponer multas sucesivas en contra del contratista.

• Presentar plan de vacaciones del personal de guardas de seguridad, se considera no admisible la firma de documento de licencia no remunerada para el disfrute del periodo de descanso de su personal.

• Cuando el hospital determine incumplimiento en el objeto contratado, se informará al contratista y se procederá según el caso a imponer multas sucesivas y/o declarar la terminación del contrato y hacer efectivas las pólizas de cumplimiento.

• Participar en los procesos necesarios que permitan un control en la Garantía de la Calidad de gestión.

• El Supervisor de cada proceso designado por el contratista deberá entregar al Supervisor o interventor designado por el Hospital un informe mensual consolidado sobre la medición de

competencias, sobre el cumplimiento del objeto contratado. Este informe servirá de base para la calificación mensual del contratista.

• Delegar en el supervisor designado por el contratista, la responsabilidad de: a) Ser interlocutor entre el contratista y el Hospital a través del Supervisor o interventor del contrato y de manera que garantice un adecuado seguimiento, comunicación permanente y control de las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. b) Las demás propias de la administración de la capacidad organizacional.

• Planificar la rotación de la capacidad organizacional, con el fin de garantizar la calidad en la prestación de los servicios.

• Responder por el inventario entregado en custodia por el HOSPITAL al personal designado por el contratista para el desarrollo de las labores contratadas, es decir, por el manejo y control de los bienes, en este sentido, el contratante y el contratista deberán suscribir un acta donde se determine que los medios de producción tales como instalaciones, equipos, herramientas, tecnología y demás medios materiales e inmateriales de trabajo serán de absoluta responsabilidad y custodia del contratista. Acta que suscribirá dentro de los diez días siguientes de la firma del contrato. En la liquidación del contrato, además de considerarse el cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes e inventarios entregados para el desarrollo del mismo; de lo contrario el Supervisor o interventor dejara constancia para efectos de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, tales como requerimiento a la aseguradora donde fue tomado la póliza por parte del contratista.

• De igual manera, el contratista se hace responsable del buen manejo de los equipos, y bienes entregados para el cumplimiento del objeto contratado y responderá extra – contractualmente por los daños a terceros en el ejercicio de las actividades contratadas.

• El contratista garantizará a través del supervisor la evaluación mensual de los procesos contratados, en coordinación con el Supervisor o interventor del contrato.

• Suministrar la Dotación, elementos de protección personal, herramientas y equipos de medición requeridos para el desarrollo de las actividades u oficio de la capacidad organizacional con la cual desarrollará el objeto contractual. El contratista deberá dotar a su personal de uniforme completo con calzado, de acuerdo a lo estipulado por la ley. Suministrará todos los elementos de protección necesarios para la prestación del servicio según lo determinan las normas de bioseguridad de salud pública y el protocolo de seguridad y salud en el trabajo del hospital. . Dotación que debe ser nueva de primera mano para el trabajador.

• Presentar el cronograma de turno de los guardas de seguridad de manera mensual, con el fin de que el supervisor del contrato verifique la capacidad organizacional.

• El contratista deberá dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el anexo técnico de contratación, el cual puede ser consultado en el link:

http://hunired.hosdenar.gov.co/hunired2/index.php/component/phocadownload/file/4420-anjur-001-v4-anexo-3-anexo-tecnico-para-contratacion que se adjunta a la presente invitación.

MEDICION:

Para medir las metas del proceso, se tendrá en cuenta la planeación estratégica diseñada por cada una de las áreas a las cuales pertenece el objeto de contratación de esta cotización, documento que hará parte integral del contrato para la correspondiente medición.

MEDICIÓN CUMPLIMIENTO DE METAS

CONTROLES DEL PROCESO	META DEL PROCESO
No. Hurto o incidentes de hurtos	98%
No. De fugas o perdida de usuarios o incidentes	98%

1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato.

En aplicación a la circular externa No. 20191300000775 del 27 de diciembre de 2019 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad se requiere ajustar la tarifa para el presente proceso. Por lo anterior el periodo de ejecución del servicio de vigilancia y seguridad se modifica por el término de 7 meses.

El contrato tendrá vigencia durante el plazo de ejecución y 4 meses más, previstos para su liquidación.

1.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.,

1.7. PRESUPUESTO OFICIAL.

El valor del proceso es por la suma de **SETECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE.** ($726.283.414.oo), incluido todos los costos directos e indirectos (impuestos, tasas y contribuciones) que conlleve la celebración, ejecución y liquidación total del contrato que resulte del presente proceso de selección.

Nota: Teniendo en cuenta la circular externa No. 20191300000775 del 27 de diciembre de 2019 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, en el cual se fijan las tarifas mínimas para el 2020, LOS OFERENTES con la presentación de la propuesta, aceptan el valor del proceso como valor del contrato durante el tiempo de ejecución, razón por la cual, no podrán hacer ofrecimientos económicos inferiores, so pena de rechazar la propuesta.

1.8. FORMA DE PAGO:

El Hospital Universitario Departamental de Nariño, Empresa Social del Estado pagará el valor del objeto contratado así: Mensualmente con presentación de factura, previa certificación y evaluación de proveedor emitida por el supervisor del contrato.

1.9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del proceso se encuentra soportado en el CDP No 10 del 1 de enero de 2020

1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Aviso de Convocatoria, proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos.	Etapa Surtida	SECOP y página Web Institucional
Plazo para presentar observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones.	Etapa Surtida	En la Oficina Jurídica – Unidad de Contratación ó email: documentacionhosdenar@gmail.com
Respuesta observaciones Proyecto Pliego de Condiciones	24 de enero de 2020	SECOP y página Web Institucional
Publicación Pliego de Condiciones definitivo y Acto Administrativo de Apertura.	24 de enero de 2020	SECOP y página Web Institucional
Solicitud de Audiencia de aclaración de pliego	Hasta el 28 de enero de 2020 Hora: 5: 30 p.m.	En la Oficina Jurídica – Unidad de Contratación ó email: documentacionhosdenar@gmail.com
Realización Audiencia de Aclaración de Pliegos	29 de enero de 2020 Hora: 2:30 p.m.	Auditorio primer piso Hospital Departamental de Nariño.
Cierre del proceso[1]. Recepción de ofertas	3 de febrero de 2020 Hasta las 2:30 p.m.	Lugar: En la Oficina Jurídica – Unidad de Contratación de la Entidad

Publicación Informe de Evaluación. Traslado del informe preliminar para presentar observaciones y término para subsanar	Del 6 febrero de 2020 Hasta el 10 de febrero de 2020 Hora: 5:30 p.m.	SECOP y página Web Institucional
Publicación de respuesta a las observaciones formuladas al informe preliminar, y publicación del Informe de evaluación definitivo.	14 de febrero de 2020	SECOP y página Web Institucional
Adjudicación del contrato	14 de febrero de 2020	SECOP y página Web Institucional

CAPITULO 2
DEL PROCESO

2.1. PROCEDIMIENTO

De conformidad al Estatuto Contractual, el presente proceso tendrá como mínimo las siguientes reglas en el procedimiento de contratación:

Deberá elaborarse y publicarse en la página Web Institucional, un borrador de pliego de condiciones, y disponer de un término no inferior a tres (3) días hábiles, para que los interesados presenten sus observaciones o sugerencias.

Las respuestas que el Hospital otorgue a dichas observaciones deberán publicarse igualmente en la página Web de la Institución.

La publicación del borrador de los pliegos de condiciones, no generará la obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección, y por ende no tiene la virtud de generar derechos adquiridos, ni acciones indemnizatorias en contra de ella.

Para iniciar formalmente el proceso, deberá expedirse un acto administrativo de apertura, junto con la publicación de los pliegos de condiciones definitivos correspondientes. En todo caso, los interesados tendrán un término no inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación del acto de apertura, o tres (3) días a partir de la publicación del aviso de limitación a MIPYMES, según el caso, para presentar sus ofertas.

Dentro de los tres (3) días siguientes al acto de apertura del proceso, cualquier interesado podrá solicitar a la Entidad la celebración de una audiencia de aclaración de pliego de condiciones, caso en el cual el Hospital fijará fecha para su realización, la cual se llevará a cabo a más tardar dentro de los

dos (2) días siguientes a la solicitud. Cuando se celebre audiencia de aclaración de pliegos, los interesados deberán presentar sus ofertas dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración de dicha audiencia. En todo caso, los interesados podrán hacer solicitudes por escrito de aclaración de pliegos, hasta un día antes del vencimiento del plazo para allegar las propuestas.

El informe de evaluación de ofertas debe ser publicado en la página Web institucional y se concederá a los oferentes un término no inferior a tres (3) días para que presenten sus objeciones.

Se publicarán las respuestas a las observaciones al informe de evaluación y se expedirá el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (según sea el caso), el cual deberá ser publicado en la página Web institucional y en el SECOP.

2.2. Aclaraciones a los pliegos de condiciones:

Se podrán presentar observaciones escritas al Pliego de Condiciones, las cuales deberán ser dirigidas al HOSPITAL identificando los datos del proceso, en la calle 22 no 7-93 Parque Bolívar – San Juan de Pasto (Nariño) y/o al correo electrónico: documentacionhosdenar@gmail.com, durante el término establecido en el cronograma.

No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

EL HOSPITAL responderá todas las observaciones y solicitudes de aclaración a los Pliegos de Condiciones, publicándolas en la página del SECOP y la página web de la institución.

Los interesados podrán elevar preguntas y/o solicitar aclaraciones del Pliego de Condiciones, por escrito a la dirección o a los correos electrónicos indicados en documento hasta con (02) días hábiles de antelación al cierre del presente proceso de selección.

El hospital podrá expedir adendas hasta un día hábil antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Las modificaciones o adiciones a los Pliegos de Condiciones y sus anexos se efectuarán mediante adendas, respectivamente, los cuales formarán parte integral de aquellos, y se publicarán en la página web www.colombiacompra.gov.co.

El HOSPITAL no se responsabiliza por correspondencia enviada a otras direcciones o dependencias diferentes a las mencionadas anteriormente o por fuera del horario establecido.

EL HOSPITAL podrá suspender el proceso de selección mediante acto motivado que así lo determine, en cualquier etapa en que se encuentre, cuando se presenten circunstancias de interés público o general o que requieran analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

2.3. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y DESEMPATE

Realizada la evaluación de los requisitos de ponderación, se establecerá el orden de elegibilidad de acuerdo con la calificación obtenida por cada proponente.

En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes, el HOSPITAL procederá a determinar el orden de elegibilidad teniendo en cuenta los criterios del artículo 5.12. FACTORES DE DESEMPATE del Manual de Contratación.

LA OMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA APLICAR LOS CRITERIOS DE DESEMPATE, NO SERÁ SUBSANABLE POR SER CRITERIO DE DESEMPATE, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

DESEMPATE: Los criterios de desempate serán las establecidas en el Manual de contratación, de persistir se elegirá mediante sorteo, en audiencia pública a través del sistema de balotas. Para ello se introducirán a un recipiente tantas balotas como propuestas empatadas hubiere, a continuación, cada uno de los representantes de los oferentes empatados como mejor oferta, en el orden de radicación de la propuesta, procederá a extraer de dicho recipiente una sola balota adjudicándose el contrato al proponente que extraiga la balota definida como opción ganadora.

2.4. ADJUDICACIÓN:

La adjudicación del proceso adelantado por Invitación Pública a Proponer se realizará mediante Acto Administrativo de Adjudicación.

2.5. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA. EL HOSPITAL puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones.

2.6. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

EL HOSPITAL declarará desierto el proceso en los siguientes casos:

1. Cuando no se represente ninguna oferta.

2. Cuando ninguna de las ofertas haya resultado habilitada.

3. Cuando las ofertas presentadas hayan incurrido en causal de rechazo.

4. Cuando se descubran acuerdos o maniobras perjudiciales para el Hospital por parte de los proponentes.

CAPITULO 3
DE LAS PROPUESTAS

La preparación y presentación de la propuesta será responsabilidad exclusiva del oferente, para lo cual deberá estudiar y revisar las disposiciones legales aplicables, las condiciones señaladas en este pliego de condiciones para el presente proceso, todos los demás documentos que hacen parte de ella.

La propuesta debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en este pliego de condiciones. Su presentación implica que el proponente ha analizado y conoce a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las labores que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado. Por esta razón acepta todas las condiciones y obligaciones

establecidas en la normatividad legal vigente al efecto y en este pliego de condiciones.

3.1. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Al presentar propuesta el Proponente acepta la totalidad de los términos, obligaciones, requisitos, plazos, condiciones y exigencias previstas en los Pliegos de Condiciones; las salvedades, apartamientos y/o condicionamientos esenciales se tendrán como no escritas.

Presentada la propuesta y una vez ocurrido el Cierre, aquella es inmodificable e irrevocable. Por ello, el Proponente no podrá retirar, modificar o condicionar los efectos y alcance de su propuesta.

La circunstancia de que el Proponente con el cual se celebre el Contrato que se desprenda del proceso, no haya estudiado o verificado toda la información que pueda influir en la elaboración de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

En caso de presentarse ambigüedades, discrepancias o incongruencias en las propuestas, dentro del plazo de evaluación de las mismas se podrá solicitar al proponente las aclaraciones pertinentes, el cual deberá responderlas por escrito, en un plazo no mayor al fijado en el requerimiento. En todo caso, el oferente con su respuesta no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta.

El HOSPITAL hará interpretación final en forma autónoma, pero motivada, y a su juicio podrá rechazar la propuesta, si persistieren las ambigüedades, discrepancias o incongruencias sobre aspectos sustanciales de la misma.

3. CONDICIONES MÍNIMAS PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE COTIZACIÓN:

3.1 REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

La propuesta deberá entregarse en documento físico, idioma castellano, en sobre sellado, en original y copia, debidamente foliadas y con tabla de contenido. Toda referencia a pesos, deberá hacerse en moneda legal colombiana.

La propuesta deberá presentarse en sobre cerrado y sellado, debidamente rotulado con el nombre o razón social del proponente, numero de proceso de contratación y objeto de la misma.

La propuesta deberá ser presentada en la Oficina Jurídica – Unidad de Contratación, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso. En caso de presentarse fuera del sitio, fecha y horario establecido, la propuesta no será recibida y tampoco se certificará tal hecho.

3.2. VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá estar vigente por un plazo no menor de ***60 días calendario***, a partir de la fecha de cierre.

3.3. IDIOMA

La propuesta se presentará en idioma castellano, que será también el idioma para el contrato, para la totalidad de la documentación referida en este pliego de condiciones y para la correspondencia

pertinente. Los documentos expedidos en el exterior en idioma diferente al castellano, deberán estar acompañados de traducción simple.

3.4.. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de las propuestas del presente proceso se realizará en la Oficina Asesora Jurídica del HOSPITAL – UNIDAD DE CONTRATACIÓN hasta el día y el horario establecido en el cronograma del pliego. NO SE ACEPTARÁN OFERTAS PRESENTADAS AL CORREO DE CONTACTO DE LA ENTIDAD, NI A NINGÚN OTRO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

Las propuestas serán recibidas y radicadas hasta la hora y fecha dispuesta en el pliego, indicando de manera clara y precisa el nombre y razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente el acto de la presentación.

El presente proceso de selección se cerrará en la fecha, hora y lugar indicado en el cronograma señalado en este documento.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en lugar diferente al señalado en el cronograma no serán tenidas en cuenta y la ENTIDAD las devolverá sin abrirse a la persona que materialmente la presentó.

No se recibirán sobre abiertos o si se observa que algún sobre ha sido abierto antes del cierre, estas deberán ser selladas por el oferente, de lo contrario se dejará constancia de la misma, en el acta que se suscriba al momento de la recepción de propuestas.

3.5. FORMA DE PRESENTACIÓN

La propuesta deberá ser presentada en su totalidad en medio físico, foliada y con un índice donde se relacione el contenido total. Los anexos de carácter técnico y económico deberán ser presentados en medios físico y magnético.

La propuesta debe ser presentada así:

Un (1) sobre cerrado y marcado **ORIGINAL** que contenga la propuesta original completa en medio físico con todos los documentos indicados, los requisitos habilitantes y de ponderación.

Una copia de la propuesta original en medio magnético.

el sobre que contenga la propuesta original deberá estar cerrado y rotulado de manera que se identifique el nombre y número del proceso, el nombre del proponente, su dirección y teléfono y el contenido del sobre según sea: **ORIGINAL o COPIA en medio mágnetico.**

En caso de que haya discrepancias entre el original y la copia, prevalecerá el original.

Todos los formularios de la propuesta deben diligenciarse completamente. Si algún proponente considera que un formulario en alguna forma impide mencionar o destacar algunos detalles o información que él considera de importancia para la evaluación de su propuesta, deberá presentar además de los formularios correspondientes, toda la información que considere necesaria para complementar su propuesta en un apéndice, marcando claramente la parte específica del formulario

de la propuesta, del cual hace parte como apéndice. Cuando un formulario necesite uno de éstos apéndices, se anotará debajo de la parte específica, la siguiente expresión:

"*Ver Apéndice No._*"

Las enmiendas u otros cambios que se hagan en los formularios de la propuesta, se deberán certificar con la firma del proponente en el sitio apropiado del respectivo formulario.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega, serán consideradas como propuestas extemporáneas y se rechazarán.

El HOSPITAL no asumirá ninguna responsabilidad por no tener en cuenta cualquier propuesta que haya sido incorrectamente entregada o identificada.

Los proponentes deberán asumir todos los costos que les cause la preparación de la propuesta. La propuesta se debe entregar en el sitio, fecha y hora indicados en este pliego de condiciones. Las propuestas deberán sujetarse en todas sus partes a los modelos y las condiciones estipuladas para cada documento en la presente Convocatoria y deberán contener un índice, indicando de manera correcta el número exacto del folio.

La propuesta presentada deberá contener la totalidad de los documentos solicitados en el presente pliego de condiciones, que permitirán habilitar y calificar el ofrecimiento que efectúa.

3.6. MODIFICACIÓN

Cuando el proponente quiera adicionar documentos a su oferta, una vez la haya entregado, podrá hacerlo antes del cierre del proceso, en original y copia, en sobres separados marcados de igual forma y con la misma leyenda que los sobres de presentación de la propuesta, adicionándole la leyenda "ANEXO A LA PROPUESTA PRINCIPAL".

3.7. RETIRO DE PROPUESTAS Y PROPUESTAS PARCIALES

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes del cierre del proceso, estas serán devueltas sin abrir. No habrá retiro parcial de documentos de las propuestas.

3.8. OFERTAS PARCIALES

No se aceptan propuestas parciales.

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios requeridos.

3.9. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

1. Las propuestas que no se entreguen en el lugar indicado, en la fecha y hora fijadas, se considerarán extemporáneas; por lo tanto serán rechazadas de plano. A ese efecto, se

tendrá en cuenta la hora señalada en la página Web de la Superintendencia de Industria y Comercio – Hora Legal.

2. Cuando la oferta económica no contemple todos y cada uno de los ítems o actividades establecidos junto con sus cantidades y especificaciones técnicas.

3. Serán objeto de rechazo las propuestas cuya oferta económica supere el presupuesto oficial previsto.

4. Cuando la entidad haya solicitado subsanar algún documento o exigido alguna aclaración, y el proponente no lo corrija o no lo entregue dentro del término establecido en el presente pliego de condiciones; en tal sentido, Serán objeto de rechazo, las propuestas que no se subsane o respondan los requerimientos dentro del plazo concedido para ello.

5. Sera objeto de rechazo cuando de la verificación de la capacidad técnica, jurídica y financiera se evidencie que existe una presunta falsedad que no coincide con los documentos presentados en la invitación.

6. Sera objeto de rechazo cuando el proponente se hallen incurso en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución y la Ley.

7. Sera objeto de rechazo las propuestas que sea presentadas por personas jurídicas incapaces para obligarse.

8. Sera objeto de rechazo cuando de conformidad de la información con la que cuenta la entidad se estime que el valor de la oferta resulte artificialmente bajo.

9. Sera objeto de rechazo cuando el proponente no entregue propuesta económica o NO SE SUSCRIBA POR LA PERSONA LEGALMENTE CAPAZ DE OBLIGAR AL PROPONENTE.

10. Sera objeto de rechazo cuando de la verificación de la Cámara de Comercio el objeto social del proponente persona jurídica no le permita ejecutar el objeto del contrato.

11. Sera objeto de rechazo cuando de la verificación de la Cámara de Comercio la actividad mercantil de la persona natural no le permita ejecutar el objeto del contrato.

12. Cuando verificada la información suministrada por el oferente, ésta presente inconsistencias o inexactitudes a pesar de haber solicitado las aclaraciones pertinentes.

13. Cuando se presente caso de Colusión.

14. En los demás casos donde expresamente así lo indiquen el estudio previo o los pliegos de condiciones

CAPITULO 4
DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

4.1. REQUISITOS DE HABILITACION

EL HOSPITAL evaluará el cumplimiento de los REQUISITOS HABILITACION con el criterio CUMPLE/NO CUMPLE.

REQUISITOS HABILITANTE	VERIFICACIÓN
CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE o NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE o NO CUMPLE
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE o NO CUMPLE
CONDICIONES DE EXPERIENCIA	CUMPLE o NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE o NO CUMPLE
RESULTADO	HABILITADO O NO HABILITADO

A. CAPACIDAD JURÍDICA:

Los oferentes deben tener la capacidad jurídica para contratar con EL HOSPITAL, es decir, que puedan obligarse a cumplir el objeto del contrato y no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

En el presente proceso podrán participar
a) Individualmente, podrán participar: (i) todas las personas naturales nacionales o extranjeras, (ii) personas jurídicas, nacionales o extranjeras, (iii) personas jurídicas de naturaleza mixta, que tengan capacidad jurídica y que se encuentran debidamente constituidas de manera previa a la fecha de cierre del plazo para presentar oferta, según el cronograma del pliego de condiciones.

b) Proponentes plurales, podrán participar en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, esto es, bajo las figuras del consorcio o unión temporal. No obstante, y para todos los efectos, los integrantes del proponente plural deberán ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza privada, públicas o mixtas nacionales o extranjeras

Los participantes que se presenten bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, no podrán concurrentemente presentarse de manera individual.

DOCUMENTOS JURÍDICOS:

1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este requisito se cumple con la firma en la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada. La carta de presentación deberá diligenciarse de conformidad con el formato No 01 adjunto al pliego de condiciones.

Se entiende como persona legalmente facultada: el proponente persona natural, representante legal principal de la persona jurídica (en caso de suplente deberá aportarse la autorización), apoderado, o en caso de oferente plural, por el representante legal y cada uno de sus miembros.

La ausencia de firma en el anexo 1 hace inhábil la propuesta, razón por la cual se requerirá al proponente para que la subsane, en el evento de no hacerlo se procederá al RECHAZO DE LA PROPUESTA.

2 FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica (En caso de oferente plural deben presentarlo el representante legal designado y cada uno de los miembros que lo conforman).

3 PODER CUANDO LA OFERTA SE PRESENTE A TRAVÉS DE UN APODERADO.

Los Proponentes podrán presentar Ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

Para su validez, el poder deberá presentarse con sello o nota de presentación personal de una Notaría, e ir dirigido al HOSPITAL.

El apoderado deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Presentar la oferta; (ii) Notificarse, (iii) Responder los requerimientos y aclaraciones que formule el HOSPITAL en el curso del proceso de selección; (iv) Recibir las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, incluyendo la del acto administrativo de adjudicación; (v) Participar y comprometer al proponente instancias del proceso, (vi) Suscribir los documentos que se requieran, incluso el contrato de ser el caso, y (vii) Representarla judicial o extrajudicialmente.

NOTA 2: En caso de presentarse documento que sea denominado como poder, por una persona que no tenga el título de abogado, éste se entenderá que es una autorización, para todos los efectos administrativos.

4 DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR:

Cuando se trate de oferentes en su calidad de personas naturales y los representantes legales de personas jurídicas que sean varones entre 18 y 50 años de edad, deberán acreditar que tienen definida su situación militar aportando copia de la libreta militar o el certificado correspondiente emitido por la autoridad competente, en ese sentido. Tratándose de proponentes plurales cada uno de sus integrantes debe acreditar el anterior requisito.

5 CERTIFICADO DE CÁMARA DE COMERCIO.

El proponente persona jurídica, deberá aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste (i) que de acuerdo con su objeto social puede desarrollar, ejecutar, y celebrar el objeto del contrato que resulte del proceso de

selección. (ii) Que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. Que el certificado se encuentre renovado. (iii) Representación Legal (iv) Las facultades y limitaciones del representante legal. En caso de limitaciones el representante legal debe contar con la autorización del órgano social competente, para presentar la oferta y celebrar el contrato. (v) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. (vi) En el evento que del contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de dichos estatutos, y si de estos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta, igualmente se deberá adjuntar, desde el momento de la presentación de la oferta, la autorización específica para participar en este proceso y suscribir el contrato, en caso de resultar seleccionado. (En caso de oferente plural, se deberá aportar el certificado por cada una de las personas jurídicas que lo conforman). En caso de persona natural. Certificado del registro mercantil expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo a su actividad comercial cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar el objeto del contrato que se derive del presente proceso de selección. (En caso de oferente plural, se deberá aportar por cada una de las personas naturales que lo conforman).
El establecimiento de comercio o persona jurídica en su caso, debe haberse constituido con anterioridad de tres (3) años a la fecha de presentación de los documentos, lo cual se verificará con el certificado de cámara de comercio.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a un (01) mes desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

6 ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

Cuando el Representante Legal, tenga limitadas las facultades para comprometer a la persona jurídica (cuantía, objeto u otra), especialmente para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el documento pertinente, sea el acta de la junta, consejo o asamblea o del órgano competente que según estatutos está facultado para el efecto y mediante el cual se otorgue amplias facultades al representante legal para presentar propuesta y contratar en el presente proceso.

7 DOCUMENTO DE CONSTITUCION DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

En el documento de constitución de los consorcios o de las uniones temporales, deberá indicarse lo siguiente: i) Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal y las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes. Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento

previo y escrito del HOSPITAL. ii) Acreditar que el domicilio del proponente plural es Colombia, iii) la vigencia del proponente plural no será inferior a la duración estimada del contrato y un (1) año más. iv) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación legal del consorcio o de la unión temporal, indicando expresamente sus facultades. v) Para el caso de los consorcios o las uniones temporales, los proponentes deben en su propuesta expresar que durante el tiempo de ejecución del contrato ningún miembro integrante de las mismas puede retirarse, cualquiera que fuera la modalidad de retiro sin el previo y expreso consentimiento y aceptación de parte del HOSPITAL, vi) La manifestación expresa que se asume, de forma solidaria entre los integrantes, la responsabilidad de la información suministrada en la propuesta y por las obligaciones derivadas de ella y del contrato resultante de este proceso, vii) Durante la etapa precontractual y una vez recibidas las ofertas, los integrantes del proponente plural no podrán realizar operaciones sobre su porcentaje o sobre el alcance de sus obligaciones, viii) Para efectos de facturación, en el documento de conformación del consorcio o unión temporal deberá especificarse: (i) Si la facturación se hará en representación del consorcio o la unión temporal por parte de uno de sus integrantes, debe informar el número de NIT de quien facturará, (ii) Si la facturación se hará por el consorcio o unión temporal con su propio NIT, debe indicar que en el evento de adjudicación del contrato se diligenciará el NIT para la suscripción correspondiente.

El Objeto del consorcio y/o unión temporal, que será el mismo del contrato.

Sí en el documento de conformación del consorcio o unión temporal se le imponen limitaciones al representante legal de la misma para formular la propuesta y éste las excede, la propuesta será rechazada.

8 CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Del proponente persona natural, de la persona jurídica y su representante legal y en caso de oferente plural, del representante legal y de cada uno de los miembros que lo conforman.

9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Del proponente persona natural, de la persona jurídica y su representante legal y en caso de oferente plural, del representante legal y de cada uno de los miembros que lo conforman.

10 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL.
Del proponente persona natural, del representante legal de la persona jurídica en caso de oferente plural, del representante legal y de cada uno de los miembros que lo conforman.

11 CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Certificado donde conste que no se encuentra en el Sistema Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC el cual podrá consultarse en el link: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx ; por el oferente persona natural, persona jurídica y en caso de oferente plural por uno de los miembros que lo conforman.

12 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO.

Del oferente persona natural, persona jurídica y en caso de oferente plural por uno de los miembros que lo conforman.

13 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CONTRATAR:

No podrán participar en este proceso quienes se encuentren en cualquiera de las circunstancias previstas en la Constitución Política y la Ley vigente que constituyan inhabilidades o incompatibilidades y prohibiciones para contratar con el HOSPITAL, especialmente las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deberán declarar bajo la gravedad del juramento, mediante certificación, que no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades y prohibiciones para contratar con el HOSPITAL establecidas por la constitución y por la ley.

Ninguna persona podrá presentar más de una oferta, ni formar parte de más de un consorcio o unión temporal o presentar propuestas múltiples, sea individualmente o mediante otro proponente plural. En caso de que una misma persona aparezca como integrante de dos o más consorcios o uniones temporales o presente más de una oferta, el HOSPITAL dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015.

14 Manifestación bajo la gravedad de juramento de no haber sido sancionado con caducidad administrativa o multas dentro de los cinco (5) años anteriores a la apertura de la presente invitación pública.

15 COMPROMISO DE ANTICORRUPCION. (Anexo).

16 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA. (Anexo).

17 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN, CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL RUP

El oferente deberá presentar con su propuesta el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a un (1) mes de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de las propuestas. Cada proponente, sea persona natural, o jurídica, en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus miembros, deberá allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual debe estar inscrito, estar **vigente y en firme**, a efectos de verificar, además de los requisitos habilitantes contenidos en el RUP, relativos a: (i) capacidad jurídica; (ii) experiencia, (iii) capacidad financiera y (iv) capacidad organizacional.

La omisión en la presentación de este documento será subsanable, siempre y cuando el registro, renovación y firmeza hayan ocurrido con anterioridad a la fecha de Cierre del proceso.

18 CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (Anexo).

A la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de

Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, la cual deberá en todo caso, acreditar el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

19. Copia legible e íntegra del (de los) acto(s) administrativo(s) de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante el(los) cual(es) se le otorga(n) al proponente LICENCIA(S) DE FUNCIONAMIENTO, en la modalidad o modalidades que requiere HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE. Además debe(n) autorizar al proponente para operar en la modalidad de vigilancia fija, con medio armado y medios tecnológicos. Los proponentes deberán tener sede o agencia legalmente constituida y aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la ciudad de Pasto. La licencia debe hallarse vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria, sin embargo el contratista tendrá la obligación de mantenerla vigente durante el término de duración del contrato. Los proponentes deberán contar con la autorización para operar en el lugar de prestación del servicio, agencia, sucursal u oficina principal en Pasto, vigente a la fecha de cierre del proceso, en caso de unión temporal o consorcio todos los integrantes deberán contar con la autorización en concordancia con la circular externa No. 128 del 23 de julio de 2019 de la Superintendencia de Vigilancia.

20. Copia del acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Comunicaciones le concedió al proponente licencia para desarrollar actividad de telecomunicaciones y permiso para el uso del espectro radioeléctrico y la autorización de la red privada. Debe estar vigente en la fecha de cierre de esta convocatoria y durante la ejecución del contrato.

B. CAPACIDAD FINANCIERA:

Los proponentes individuales y/o oferentes plurales, deben acreditar su capacidad financiera, a partir de los indicadores de: Índice de liquidez, Índice de Endeudamiento, Razón de cobertura de intereses y adicionalmente con los indicadores de Patrimonio y Capital de trabajo. Dicha Información se tomará del registro único de proponentes vigente y en firme, con corte 2018 o 2019 según se tenga actualizado el registro.

INDICADOR	FÓRMULA OFERENTE INDIVIDUAL	FÓRMULA OFERENTE PLURAL	INDICE REQUERIDO
INDICE DE LIQUIDEZ	Activo Corriente / Pasivo Corriente	$L = \frac{((Ac\ P1 \times \%P1) + (Ac\ P2 \times \%\ P2) + (Ac\ Pn \times \%\ Pn))}{((Pc\ P1 \times \%P1) + (Pc\ P2 \times \%\ P2) + (Pc\ Pn \times \%\ Pn))}$	Mayor o igual a 2.0
INDICE DE ENDEUDAMIENTO	(Pasivo total/Activo total)	$E = \frac{((Pt\ P1 \times \%P1) + (Pt\ P2 \times \%\ P2) + (Pt\ Pn \times \%\ Pn))}{((At\ P1 \times \%P1) + (At\ P2 \times \%\ P2) + (At\ Pn \times \%\ Pn))}$	Menor o igual a 0.4
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Utilidad Operacional/Gastos de Intereses	$CI = \frac{((Uo\ P1 \times \%P1) + (Uo\ P2 \times \%\ P2) + (Uo\ Pn \times \%\ Pn))}{((Gi\ P1 \times \%P1) + (Gi\ P2 \times \%\ P2) + (Gi\ Pn \times \%\ Pn))}$	Mayor o igual a 3
PATRIMONIO	Activo Total – Pasivo Total	$P = (At\ P1 + At\ P2 + At\ Pn) - (Pt\ P1 + Pt\ P2 + Pt\ Pn)$	Mayor o igual al 70% del Presupuesto Oficial

CAPITAL DE TRABAJO	Activo corriente – Pasivo Corriente	CT = (Ac P1 + Ac P2 + Ac Pn) – (Pc P1 + Pc P2 + Pc Pn)	Mayor o igual al 70% del Presupuesto Oficial

Tabla 1. Indicadores de capacidad financiera

FÓRMULA OFERENTE PLURAL, dónde:

L= Liquidez
E= Endeudamiento

CI = Razón Cobertura de Intereses

P = Patrimonio

CT = Capital de Trabajo

%=Porcentaje de participación

P1, P2, Pn = Participante (según el número de integrantes oferente plural.)

Ac= Activo corriente. Pc=Pasivo corriente. Pt= Pasivo total.

At=Activo total.

Uo = utilidad operacional

Gi = Gastos intereses

Para obtener los indicadores financieros de **LIQUIDEZ, ENDEUDAMIENTO** y **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES,** cuando el proponente sea consorcio, unión temporal o esté organizado en cualquier forma de asociación, **se calculará sumando las partidas de cada integrante afectadas de acuerdo con el porcentaje de participación.**

Para el indicador financiero de **PATRIMONIO**, cuando el proponente sea consorcio, unión temporal o está organizado en cualquier forma de asociación, el indicador se calculará sumando los patrimonios de cada uno de sus integrantes, sin considerar el porcentaje de participación, el valor así obtenido deberá cumplir con el requisito establecido en el indicador de patrimonio.

Para el indicador financiero de **CAPITAL DE TRABAJO,** cuando el proponente sea consorcio, unión temporal o está organizado en cualquier forma de asociación se calculará sumando los valores de cada integrante, sin considerar el porcentaje de participación.

Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrá calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura e intereses. Si el proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista anteriormente, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0), dicho integrante quedará habilitado si su utilidad no es negativa, el otro u otros integrantes deberán cumplir con el indicador razón de cobertura de intereses sin tener en cuenta su porcentaje de participación.

C. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Los proponentes deben acreditar su capacidad organizacional, a partir de los siguientes indicadores. Dicha Información se tomará del registro único de proponentes vigente y en firme. Dicha Información se tomará del registro único de proponentes vigente y en firme, con corte 2018 o 2019 según se tenga actualizado el registro.

INDICADOR	FÓRMULA OFERENTE INDIVIDUAL	FÓRMULA OFERENTE PLURAL	INDICE REQUERIDO
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	(Utilidad Operacional/ Patrimonio)	RP= ((Uo P1 x %P1) +(Uo P2 x % P2) +(Uo Pn x % Pn)) / ((P P1 x %P1) +(P P2 x % P2) +(P Pn x % Pn))	Mayor o igual a 0.2
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	(Utilidad operacional/ Activo Total)	RA= ((Uo P1 x %P1) +(Uo P2 x % P2) +(Uo Pn x % Pn)), ((At P1 x %P1) +(At P2 x % P2) +(At Pn x % Pn))	Mayor o igual a 0.2

Tabla 2.Indicadores de Capacidad Organizacional

FÓRMULA OFERENTE PLURAL, dónde:

RP: Rentabilidad sobre patrimonio

RA: Rentabilidad sobre activo

Uo: Utilidad operacional

P: Patrimonio
At: Activo Total
P1, P2, Pn = Participante (según el número de integrantes oferente plural.)

Para obtener los indicadores de **Capacidad Organizacional de Rentabilidad sobre Patrimonio y Rentabilidad sobre Activos,** cuando el proponente sea consorcio, unión temporal o está organizado en cualquier forma de asociación, se calculará sumando las partidas de cada integrante ponderadas de acuerdo con el porcentaje de participación.

a. Formulario SARLAFT diligenciado
b. Declaración de origen de fondos. El oferente deberá presentar declaración expresa y voluntaria en forma escrita, informando que actúa en su propio nombre y/o de la persona jurídica o propuesta conjunta que representa, incluyendo las siguientes manifestaciones:
   - Indicación del origen o fuente del capital y patrimonio que empleará, invertirá o utilizará en la ejecución del contrato, en caso de serle adjudicado.
   - Declaración de que el capital y patrimonio que empleará, invertirá o utilizará en la ejecución del contrato, en caso de serle adjudicado, no proviene de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano, o en cualquier norma concordante que lo complemente, modifique o adicione.
   - El compromiso de que no admitirá que terceros efectúen depósitos a sus cuentas como contratista del Estado, con fondos provenientes de actividades ilícitas, contempladas en el Código Penal Colombiano, o en cualquier norma concordante que lo complemente, modifique o adicione.

- Que durante la ejecución del contrato, en caso de serle adjudicado, no efectuará transacciones destinadas a actividades ilícitas en favor de personas relacionadas con las mismas.
- Que cualquier violación al presente compromiso, dará lugar a la terminación del contrato, en caso de que le sea adjudicado.

En caso de proponentes plurales cada uno de sus integrantes presentará la declaración de origen de fondos en la forma antes descrita.

D. CAPACIDAD TÉCNICA

Experiencia

1. Aportar certificaciones de experiencia mínima de tres (3) años, cuyo objeto sea la realización de actividades en "vigilancia y seguridad privada en instituciones prestadores de servicios de salud de mediana y alta complejidad habilitada en el territorio nacional (tanto del sector público como del privado), suscritos dentro de los últimos ocho años anteriores a la fecha de cierre de esta convocatoria y que la sumatoria de las certificaciones sea igual o mayor al presupuesto oficial del proceso. Para el caso de consorcios y uniones temporales, la experiencia podrá ser aportada por cualquiera de los integrantes.

- FORMAS DE ACREDITAR LA EXPERIENCIA:

Toda la experiencia se acredita con contratos terminados y/o liquidados mediante las opciones establecidas en los pliegos de condiciones. Cuando un proponente, como persona natural o jurídica, acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, del valor del contrato aportado, se tendrá en cuenta su experiencia en proporción a la participación individual del proponente en dicho consorcio o unión temporal. En este caso, igualmente deberá allegar el documento de constitución del consorcio o la unión temporal o aquellos documentos pertinentes para determinar su participación en las actividades y ejecución del contrato. No se aceptarán subcontratos. Cuando en las certificaciones o contratos con actas de liquidación mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes o servicios de características disímiles a las del objeto del proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del proceso, para lo cual deberá entregar acta o documento donde se especifiquen las actividades o ítem ejecutados.

El proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:
- Copia del Contrato y Acta final o de terminación.
- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
- Copia del Contrato y certificación expedida por la entidad contratante

Las certificaciones, para efectos de acreditar la experiencia, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del Contratante
- Datos del Contratista
- Número de identificación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor final ejecutado.

- Fechas de iniciación y de terminación
- Porcentaje de participación del oferente plural en el contrato. –cuando sea el caso-

La certificación debe ser expedida por el representante legal de la Empresa o Entidad contratante, o su delegado, o por el jefe de la dependencia responsable de la ejecución.

NOTA:

1. EL HOSPITAL se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado por las entidades contratantes y lo entregado por el oferente, se rechazará la propuesta.

Además, de ser procedente, se notificará a los órganos de control pertinentes, como Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación, etc, sobre anomalías que acontezcan dentro de las propuestas, a fin de que se inicien las investigaciones del caso.

2.En el caso de tratarse de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia. Cuando se pretenda acreditar experiencia obtenida a través de la venta en bolsa de productos, el oferente debe presentar la certificación de la entidad estatal contratante y copia de la factura de venta con la copia de la papeleta de bolsa Y/O copia de la certificación de la firma del comisionista. De igual manera esta experiencia debe estar registrada en el RUP y bajo los códigos solicitados por la Entidad.

Las reglas para valorar la experiencia serán las siguientes:

1. La experiencia deberá estar relacionada estrictamente con el objeto del contrato y de acuerdo con la clasificación principal y secundaria del proponente, según corresponda. tomada del Clasificador de Bienes y Servicios, según corresponda.
2. El número máximo de contratos es por oferente, es decir, en caso de oferente plural sólo se permitirá este máximo por el proponente.
3. Será calculada en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha de TERMINACIÓN del contrato.
4. En caso de proponentes plurales (consorcio o unión temporal), se sumará la experiencia específica de cada uno de sus integrantes.
5. El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un proponente plural o sociedad debe tomar sólo el porcentaje del valor que él ejecutó. En este caso, igualmente deberá allegar el documento de constitución del consorcio o la unión temporal o aquellos documentos pertinentes para determinar su participación en las actividades y ejecución del contrato.
6. El proponente que haya participado en procesos de fusión o escisión societaria debe tomar exclusivamente los contratos o el porcentaje de los mismos que le hayan asignado en la fusión o escisión, respectivamente. Esto se demostrará mediante certificado de contador público o revisor fiscal en el caso de las personas jurídicas que tengan revisor fiscal.
9. Además, para la verificación del porcentaje de la escisión el proponente deberá allegar junto con su propuesta el acta de escritura de escisión que indique en porcentaje y valor correspondiente lo realmente escindido.
10. Si el contrato se terminó durante el año en curso y aún no ha sido liquidado, el proponente

podrá anexar el acta de terminación o de recibo final del producto del contrato.

11. No se aceptarán subcontratos.

12. Para efectos de la acreditación de experiencia de contratos que hayan sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% del valor total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente.

- Constancia de afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, debidamente reconocida por la Ley y la cual cuente con oficina permanente en la ciudad de Pasto.

- Acreditar permisos de porte o tenencia de armas, vigentes a la fecha de cierre de la invitación, para la totalidad del armamento requerido y propuesto para la prestación del servicio de vigilancia.

- El proponente deberá certificar que se encuentra inscrito o afilado a la Red de Apoyo y seguridad Ciudadana de la Policía Nacional. Este requisito se acreditará con certificación expedida por la empresa.

- El proponente deberá acreditar que el personal está capacitado en entidades hospitalarias.

- El proponente deberá anexar fotocopia legible de las credenciales, del Personal Operativo.

- Certificación de aportes para protección social de los empleados sometidos al régimen laboral (ley 789 del 27 de diciembre de 2002).

- El cotizante deberá anexar las hojas de vida del personal de acuerdo al formato establecido en el anexo 3 con el cual propone desarrollar el proceso de vigilancia y seguridad acreditando los siguientes requisitos mínimos:

PERFIL DEL RECURSO HUMANO SOLICITADO COMO REQUISITO HABILITANTE

- GUARDAS

1.- Todo integrante del talento humano solicitado y ofrecido debe ser bachiller, para cual debe anexar el diploma correspondiente.
2.- Presentar certificado de buena conducta expedida por la empresa o empresas en la cuales haya prestado sus servicios. El Hospital se reserva el derecho de verificar esta información.
3.- Acreditar experiencia mínima de seis (6) meses, mediante certificación expedida por la empresa o empresas en la cuales haya prestado sus servicios. El Hospital se reserva el derecho de verificar esta información.
4. Anexar respecto de cada uno de los guardas de seguridad que proponen, certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales.
6. Acreditar curso básico de guarda de seguridad, el cual incluya manejo de armas.
7. Acreditar por parte del personal que se asignará a la central de monitoreo la realización del curso de medios tecnológicos y/o sistemas de información.
8. Acreditar y portar placa, carné de identificación y Credencial vigente expedida por el titular de licencia de funcionamiento con la observación de capacitación y entrenamiento en vigilancia y

seguridad privada. En los casos que la credencial se encuentre en proceso de renovación la empresa de vigilancia elegida emitirá un certificado que acredite que el documento se encuentra en trámite estipulando la fecha de entrega de la credencial. Aclarando que para la ejecución del contrato, esta credencial debe estar vigente de acuerdo a la Circular 003 de 2012, so pena de declarar incumplimiento.

9. Diligenciar el formato de hoja de vida establecido en el Anexo 3 de esta solicitud con foto reciente y especificando el punto de trabajo al cual se asignaría.

- SUPERVISORES:

El proponente deberá demostrar que los supervisores que el mismo asigne para la ejecución del contrato, deberán contar como mínimo con:

- Acreditar título de bachiller, con copia del respectivo diploma.
- En caso de ser hombre debe ser reservista de primera, para mujeres poseer entrenamiento y conocimientos relacionados con supervisión.
- Tener Curso de supervisor de vigilancia.
- Contar con Credencial vigente.
- Certificado de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, vigentes.
- Mínimo 3 años de experiencia como supervisor en vigilancia y adicionalmente más de 2 Años de experiencia como supervisor de vigilancia en instituciones prestadoras del servicio de salud.

- ADMINISTRADOR Y/O COORDINADOR DEL CONTRATO:

El Proponente deberá anexar hoja de vida del administrador y/o Coordinador del contrato o a quien se delegue formalmente deberá aportar título profesional en áreas administrativas y /o económicas o en ciencias afines y además debe contar con experiencia mínima en servicios de vigilancia y seguridad privada sea superior a tres (3) años y más de 2 años de experiencia en instituciones prestadoras del servicio de salud. Deberá acreditar la condición de consultor con resolución de la supervigilancia, el cual debe formar parte de la licencia de funcionamiento de la empresa oferente.

Dicha experiencia estará debidamente certificada por la empresa o empresas a las cuales haya prestado sus servicios. El Hospital se reservará el derecho de verificar la información aportada. El administrador, coordinador o quien haga sus veces, deberá tener comunicación directa con el supervisor o interventor del Hospital, misma entre las partes con actitudes de respeto, en el entendido que se relacionan entre pares profesionales. El Hospital se reservará el derecho de verificar la información aportada.

El administrador o coordinador deberá estar acreditado como consultor por la Supervigilancia, y deberá formar parte de la licencia del oferente.

- EL OFERENTE debe certificar que cuenta como mínimo con 120 personas en la ciudad de pasto, para prestar reacción inmediata en cualquier evento

Presentar con la Propuesta, la composición de la estructura organizacional de su empresa y la asignación del personal para la prestación de los servicios de Vigilancia Privada de las instalaciones del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. y los procedimientos a efectuarse en cada área; así como los equipos mínimos siguientes:

- EQUIPO MÍNIMO

El contratista para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de vigilancia y seguridad dispondrá, para ser tenida en cuenta la propuesta, del siguiente equipo como mínimo para EL HOSPITAL:

1 Uniforme completo con distintivo de la empresa **
2. Identificación completa de los vigilantes y supervisores **
3 Armas **
4 Chapuza y correa para armamento **
5 Linterna de baterías grandes **
6 Radio Teléfono portátil con frecuencia interna. Vigilantes. **
7 Pito o silbato individual **
8 Lámparas portátiles fluorescentes recargables para emergencia
9 Vehículos patrulleros para supervisión y control de puestos
10 Libro de bitácora.

** Para cada vigilante, por cada puesto solicitado.

NOTA: No obstante la relación de equipos, EL HOSPITAL, se reserva el derecho de incorporar modificaciones, siempre y cuando las mismas no generen alteraciones sustanciales a la naturaleza del bien que se sustituya o modifique.

Se debe anexar las hojas de vida en el formato único de hoja de vida definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (con soportes) del personal con el cual propone desarrollar el contrato en el número mínimo que se requiere de acuerdo con el número de turnos y puestos de trabajo y la intensidad horaria solicitada.

De igual manera deberá presentar las hojas de vida del personal administrativo y/o operativo con el que cuenta su empresa en el Departamento de Nariño y que evidencie una estructura organizacional formal y permanente, que garantice la seriedad y solidez del oferente. Dichas hojas de vida deberán cumplir los requisitos mínimos solicitados en la presente cotización.

- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL DE LA EMPRESA

El proponente debe anexar fotocopia clara y legible de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil vigente, contra los riesgos de uso indebido de armas de fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada no inferior a cuatrocientos (400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada.

Ésta Póliza deberá estar vigente a la fecha del cierre del presente proceso y por un año más, para asegurar la vigencia del contrato.

En caso de proponentes plurales, cada uno de los integrantes del consorcio y/o unión temporal deberán anexar fotocopia de la póliza mencionada.

- RESOLUCIÓN MINISTERIO DE TRABAJO

El proponente debe anexar copia vigente de la Resolución del Ministerio de Trabajo mediante la cual se autoriza a la empresa para laborar horas extras.

E. CAPACIDAD TÉCNICA

a. Aceptación del anexo técnico para contratación "DESCRIPCION DE PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE DEFINIDOS PARA ANEXAR A LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES DE LOS CONTRATISTAS".
b. Presentar certificación en el cual se haga constar que pondrá a disposición del Hospital el personal requerido para la debida ejecución y cumplimiento del contrato.

4.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO A ASIGNAR POR CRITERIO
FACTOR ECONÓMICO	600 PUNTOS
FACTOR TÉCNICO O DE CALIDAD	300 PUNTOS
INCENTIVO INDUSTRIA NACIONAL	100 PUNTOS
TOTAL	**1.000 PUNTOS**

A. FACTOR ECONÓMICO. Puntaje máximo 600 puntos

El proponente deberá diligenciar y presentar con la PROPUESTA el Anexo del pliego de condiciones denominado Propuesta Económica.

La oferta económica será presentada en pesos colombianos incluyendo el IVA (si hay lugar a ello) y contempla todos los impuestos de carácter Nacional, Distrital y Departamental a que haya lugar.

El proponente debe tener en cuenta, que el valor de su ofrecimiento debe ser igual al valor del presente proceso, esto es, que en los términos de la circular No. 20201300000015 (se fijan la tarifas "mínimas" vigentes) no puede ser inferior, y en los términos del presente proceso tampoco puede ser superior, so pena de rechazo de la propuesta.

B. FACTOR TÉCNICO O DE CALIDAD

El oferente que ofrezca un Coordinador adicional al exigido como requisito habilitante, obtendrá 300 puntos. El cual deberá ser profesional en ciencias administrativas, el cual debe estar inmerso en la licencia del proponente. Junto con el ofrecimiento se deberá anexar la hoja de vida con los respectivos soportes y experiencia en seguridad y vigilancia.

C.PUNTAJE PARA ESTIMULAR LA INDUSTRIA NACIONAL

Esté factor se calificará para los proponentes que realicen dicho ofrecimiento, con el fin de garantizar el apoyo a la Industria Nacional, como a continuación se presenta:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Si en la ejecución del contrato hay servicios (Personal) Nacionales y Extranjeros	100
Si en la ejecución del contrato la totalidad de los servicios (Personal) son Extranjeros	50

CAPÍTULO 6
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

7.1. SUSCRIPCIÓN

7.1.1. PLAZO PARA SUSCRIBIRLO

El contrato deberá firmarse en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles una vez se encuentre listo el contrato para su suscripción y siempre antes de la vigencia fiscal.

7.1.2. EFECTOS DE NO SUSCRIBIRLO

Si alguno de los proponentes favorecidos, injustificadamente no firmare el contrato dentro del plazo fijado, el HOSPITAL podrá adjudicar dentro de los diez días calendarios siguientes, al proponente calificado en el siguiente lugar.

Si el adjudicatario injustificadamente no suscribiere el contrato correspondiente dentro del plazo fijado, el HOSPITAL podrá hacer efectiva la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta (en caso de haberse solicitado), sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados no cubiertos por el valor de la garantía Artículo 30, Numeral 12 Ley 80 de 1993. En todo caso, el Hospital podrá optar por adjudicar el contrato, dentro de los diez (10) días calendario siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta haya sido habilitada, o iniciar un nuevo proceso de selección.

7.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

El contrato se entiende perfeccionado una vez suscrito por las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El contrato requiere para su ejecución de la

aprobación de la garantía única por parte de la entidad y el registro presupuestal.

7.3. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista deberá iniciar su ejecución una vez se cumpla con los siguientes requisitos: Perfeccionamiento del Contrato, Aprobación de la Garantía Única, Certificado de Registro Presupuestal.

De la iniciación del contrato deberá quedar constancia, en Acta que suscribirán la Interventoría y/o supervisor, el Contratista.

7.4. GARANTÍAS CONTRACTUALES

- **Cumplimiento del contrato** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo y sus adiciones, cuya vigencia será por el término de duración de este contrato y 4 meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.
- **Calidad del servicio** equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del mismo y sus adiciones, cuya vigencia será por el término de duración de este contrato y 4 meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.
- **Salarios y Prestaciones Sociales e Indemnizaciones:** Por valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y su duración deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
- **Responsabilidad Civil Extracontractual:** Por una cuantía equivalente a 200 SMLMV. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

7.5. CLAUSULAS EXECPCIONALES Y DE CADUCIDAD

En aplicación a lo preceptuado en el artículo 195 numeral 6 de la ley 100 de 1993, podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. Así las cosas, se pactarán las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, y de caducidad. EL HOSPITAL podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato.

7.6. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

Se estipula como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen EL HOSPITAL por el incumplimiento total o parcial del contrato, para cuyo cobro prestará mérito ejecutivo el presente contrato, acompañado de cualquier medio idóneo de prueba del incumplimiento del Contratista, valor que se hará efectivo sin perjuicio de la imposición de multas y declaratoria de caducidad del Contrato.

EL HOSPITAL, podrá tomar directamente el valor de la cláusula penal, de los saldos que adeude al Contratista, por razón del contrato o de la garantía constituida. De no ser posible, se cobrará acudiendo a la jurisdicción competente.

El Contratista renuncia a cualquier requerimiento judicial o privado, para hacer efectivas las

obligaciones garantizadas. No obstante, EL HOSPITAL podrá solicitar al Contratista la totalidad del valor de los perjuicios causados que excedan el valor de la cláusula penal pecuniaria, de acuerdo con la facultad que otorgan sobre el particular los artículos 1594 y 1600 del Código Civil y en tal sentido se establece contractualmente, que el pago de las penas previstas no extingue la obligación principal contratada y que el acreedor de las obligaciones podrá a su arbitrio pedir el pago de la pena y la indemnización de los perjuicios causados.

7.7 EROGACIONES TRIBUTARIAS Y PUBLICACIÓN

Todas las erogaciones tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, serán exclusivamente a cargo del contratista. El impuesto territorial por concepto de estampillas asciende al 4.5% del valor del contrato los cuales deberán ser cancelados en el momento de la legalización del contrato, debido a la no existencia de marco legal no se autorizará descuento en el momento de la ejecución del eventual contrato.

7.8. RESPONDABILIDADES FRENTE A TERCEROS

El proponente asume la responsabilidad por los perjuicios que en su actividad o en virtud del contrato cause a terceros y en consecuencia responderá por toda demanda o reclamación que se formule por esto conceptos en contra del Hospital Universitario Departamental de Nariño.

7.9. EXCLUSION VÍNCULO LABORAL

Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna con el contratante y el contratista, o el personal que este utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. Por lo tanto, serán de su cargo los respectivos salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, y asumirá por su cuenta las reclamaciones laborales, ya que este contrato regula relaciones puramente civiles entre las partes.

La supervisión del contrato se realizará por el hospital a través del profesional universitario de apoyo logístico, quien haga sus veces o quien el gerente delegue.

Dado a los

GLADYS MYRIAM SIERRA PEREZ
GERENTE
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E

Proyectó componente técnico: SOFIA LILIANA CALDERON - Profesional Universitario Apoyo Logístico
Proyectó componente jurídico: AMY CORTES CORAL. – Oficina Jurídica

ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

San Juan de Pasto (Nariño). Fecha _____

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E
Ciudad

Referencia: Presentación Oferta - INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER No. _____ DE 2020.
Objeto: _____

El (La) suscrito (a),_____, obrando en su calidad de _____, en nombre y representación de _____ con domicilio en _____, formalmente me permito presentar oferta dentro del proceso de Selección, y Como único interesado en la propuesta, manifiesta:

En caso de resultar adjudicatario nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la oferta que presentamos y del pliego de condiciones. Declaro así mismo:

2. Tiene capacidad legal para firmar y presentar la propuesta.
3. Que conozco el estatuto de contratación del Hospital Universitario Departamental de Nariño, acuerdo No. 014 de 2019 proferido por la Junta Directiva del Hospital.
4. Que no tengo intereses patrimoniales o relación jurídico legal en otra persona participante en este proceso de selección de contratista y que ninguno de los socios o empleados de mi firma han tomado parte en la elaboración de la oferta que haya presentado otra persona; igualmente que el representante legal o administradores no ostentan igual condición en entidad o entidades diferentes a la que participa.

5. Que para la elaboración de la propuesta hemos estudiado el pliego de condiciones, sus anexos, aclaraciones y adendas, en tal sentido, aceptamos todos los requisitos en ellos estipulados en particular nos comprometemos a cumplir con el objeto y sus especificaciones técnicas, y renunciamos a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de estos documentos.

6. Que, bajo la gravedad del juramento que se presta con la suscripción de esta oferta, no me encuentro, ni mis representados, incursas en causal alguna de inhabilidad y/o incompatibilidad señaladas por la Constitución, la Leyes Colombianas o el pliego de condiciones, o son morosas en obligaciones con ninguna entidad pública, que les impida celebrar contratos con el HOSPITAL.

7. Que en caso de ser adjudicatario del contrato derivado del presente proceso, me comprometo a suscribir y legalizar el contrato, en los plazos previstos en el pliego de condiciones del presente proceso.

8. Que nos acogemos a los plazos establecidos para la ejecución del contrato.

9. Que aceptamos la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación y en el evento de ser adjudicatarios nos comprometemos a asumir los riesgos previsibles que sean nuestra responsabilidad como contratista.

10. Que el valor de la propuesta es:

11. Que entendemos que el valor del Contrato, conforme está definido en el pliego de condiciones, incluye todos los impuestos, tasas o contribuciones directas o indirectas que sean aplicables, así como todos los costos directos e indirectos que se causen por labores de administración y las utilidades del contratista.

12. Que no soy deudor moroso del Estado o tengo acuerdo de pagos urgentes.

13. Que no existe ninguna falsedad en nuestra Propuesta.

14. Que el contenido de la propuesta es válido por un mínimo de 60 días, contados a partir de la fecha y hora del cierre de la misma.

Nombre o razón social del Proponente: _____
NIT: _____
Nombre del Representante Legal: _____
C.C. No.: _____ de: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Fax: _____
Email: _____
Ciudad: _____

ANEXO - MODELO CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

San Juan de Pasto (Nariño). Fecha _____

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E
Ciudad

Referencia: Presentación Oferta - INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER No. _____ DE 2020.
Objeto: _____

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____, en mi calidad de _____ (Proponente –cuando es persona natural-, o Revisor Fiscal o Representante Legal si es persona jurídica), o (por cada uno de los integrantes del oferente plural) bajo la gravedad del juramento manifiesto que _____ (señalar el nombre de la persona natural o jurídica y su NIT, según el caso) durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la presente certificación, se encuentra a PAZ Y SALVO con las Empresas Promotoras de Salud -EPS-, los Fondos de Pensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales - ARL-, las Cajas de Compensación Familiar, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y el Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-(si se tiene empleados a cargo), por cuanto:

(Escoger una de las siguientes opciones y diligenciar con el nombre los 6 meses anteriores a la fecha del cierre de esta convocatoria. Ver Notas)

- Ha cumplido durante los meses de _____ (anteriores a la fecha de expedición de la certificación), con los pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales correspondientes a todos sus empleados vinculados por contrato de trabajo.

ó

- Durante los meses _____ (identificar los meses), no ha vinculado personal mediante contrato laboral que le genere la obligación de pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales de los empleados. No obstante, se ha cumplido durante los últimos seis (06) meses con los aportes individuales al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

ó

- Durante los meses _____ (identificar los meses), no ha tenido contratos en ejecución, que obliguen a realizar el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y con los aportes parafiscales.

Firma_____
Identificación No. _____
En calidad de: _____

NOTA UNO: Las circunstancias que generan la paz y salvo, pueden corresponder a una o varias de las alternativas planteadas en el modelo, por lo cual se debe diligenciar la certificación de acuerdo con la condición de cada proponente y conforme a las previsiones contenidas en la Ley 789 de 2002.

NOTA DOS: La presente certificación debe ser firmada por: a) En caso de persona natural: Por el proponente persona natural; b) En caso de Persona jurídica: Por El Revisor Fiscal en caso que la persona jurídica tenga este cargo, si no lo tiene, por el Representante Legal de la misma. c) Por cada uno de los integrantes de la persona plural -consorcio o unión temporal- (ya sea como persona natural o persona jurídica).

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

ACREDITACIÓN EN SALUD

Juntos por la excelencia

ANEXO - EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

San Juan de Pasto (Nariño). Fecha _____

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E
Ciudad

Referencia: Presentación Oferta - INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER No. _____ DE 2020.
Objeto: _____

No.	Contrato	Objeto	Contratante	Contratista	Valor ejecutado en pesos	Vr ejecutado Expresado en SMMLV	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	% de participación dentro de la ejecución	Vr ejecutado según % de participación

_____
Firma representante legal o apoderado:

(1) Indicar día, mes y año

ANEXO - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

San Juan de Pasto (Nariño). Fecha _____

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E
Ciudad

Referencia: Presentación Oferta - INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER No. _____ DE 2020.
Objeto: _____

El (los) suscrito(s) a saber: *(NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado* en__, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICION), quien obra en .... *(1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCION Y HACIENDO MENCION A SU REGISTRO EN LA CAMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA)*, quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCION Y TRNSPARENCIA**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el HOSPITAL adelanta el proceso

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano y del HOSPITAL para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de selección aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: COMPROMISOS ASUMIDOS

El PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. El PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su Propuesta, con el proceso de selección antes citado, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta,

1.2. El PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente lo haga en su nombre;

1.3. El PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles en todo momento el cumplimiento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

i) no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios del HOSPITAL ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en las condiciones de ejecución o de supervisión del contrato, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre las condiciones de ejecución o supervisión del contrato; y ii) no ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del HOSPITAL durante el desarrollo del Contrato.

1.4. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección arriba identificado, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el Contrato que es materia del proceso de selección indicado en el considerando primero del presente acuerdo.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El Proponente asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los pliegos de condiciones, si se comprobare el incumplimiento de los compromisos de anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento,
se firma el mismo en la ciudad de_–, a los _____

(FECHA EN LETRAS Y NUMEROS) días del mes (MES) DE 2020

Firma C.C.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

ANEXO
PROPUESTA ECONÓMICA

El suscrito_____ , en nombre y representación de _____, de acuerdo con las normas que se establecen en el pliego de condiciones y documentos del Proceso de Selección de convocatoria Pública RHU-IP-002-2020, para el presente objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MACRO PROCESO DE APOYO EN AREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES EN EL PROCESO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA CON ARMAS Y SIN ARMAS 24 HORAS DE LUNES A DOMINGOS EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO ESE, PARA LA PROTECCION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; ASI COMO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS Y DEMAS PERSONAS QUE PERMANEZCAN EN LAS INSTALACIONES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN – VIGENCIA 2020."

Declaro así mismo: Que el valor total de la propuesta es por la suma de _____(letras) ($ M/CTE) incluidos los impuestos a que haya lugar.

El valor de la propuesta económica se discrimina de la siguiente manera:

UBICACIÓN	NO. DE GUARDAS NECESARIOS PARA CUBRIR EL	NO. DE TURNOS	NO.DE HORAS	ELEMENTOS	DIAS DE TRABAJO	VALOR INDIVIDUAL POR GUARDA	VALOR TOTAL MES	VALOR TOTAL MESES CONTRATADOS
Portería Edificio Principal	3	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo			
Portería Edificio Principal (Refuerzo)	1	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Central de Monitoreo y Cámaras del Edificio Principal	3	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Consulta Externa Día	1	1	12	Sin Arma	Lunes a Viernes			
Gradas Internas Hall Principal	1	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo			

Rondero pisos 5 , 4, 3 y 2 Edificio Principal día	2	2	12	sin arma	Lunes a Domingo			
Supervisor	1	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Portería Principal UCS	3	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo			
Rondero Externo para la Institución	3	1	24	Con Arma	Lunes a Domingo			
Servicio de Urgencias Portería	3	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Central de Monitoreo y Cámaras de la UCS	3	1	24	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Portería Principal UCS (ingreso vehicular urgencias Día)	1	1	12	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Portería Principal UCS (Refuerzo Día)	2	2	12	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Servicio de Urgencias Portería (Refuerzo Pasillo)	1		12	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Gradas y Ascensores para el Acceso de la UCS	1		12	Sin Arma	Lunes a Domingo			
Rondero pisos 5, 4, 3 y 2 día Edificio Unidad Complementaria	1		12	sin arma	Lunes a Domingo			
Supervisor	1		12	sin arma	Lunes a Domingo			

VALOR TOTAL DEL PERSONAL	
IMPUESTOS	

VALOR TOTAL DE LA OFERTA	

OBSERVACION: En el presente cuadro, el proponente debe relacionar todos los costos, gastos y valores que conforman el servicio a realizar.

Nombre o Razón Social del PROPONENTE _____

Cédula de Ciudadanía del PROPONENTE _____

Nombre del Representante Legal_____

NIT _____

Dirección _____

FIRMA_____